

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ФГБОУ ВО Чурапчинский государственный институт физической культуры и спорта**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_ И.И. Готовцев

\_\_\_\_\_ 2018 г.

**Тайм менеджмент**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Социокультурных инноваций и технологий**

Учебный план z39.03.03\_20\_00.plx  
39.03.03 Организация работы с молодежью

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты 5
в том числе:		
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	4	

**Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*Рабочая группа кафедры организации работы с молодежью* \_\_\_\_\_

Рецензент(ы):

\_\_\_\_\_

Рабочая программа дисциплины

**Тайм менеджмент**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 39.03.03 Организация работы с молодежью (приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 г. № 77)

составлена на основании учебного плана:

39.03.03 Организация работы с молодежью

утвержденного учёным советом вуза от 30.03.2018 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Судьин Сергей Александрович

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_ 2018 г.

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С) Коркин Е.В.

\_\_\_\_\_ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры **Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2019 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Судьин Сергей Александрович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры **Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Судьин Сергей Александрович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры **Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Судьин Сергей Александрович

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель НМС УГН(С)

\_\_\_\_\_ 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Социокультурных инноваций и технологий**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Судьин Сергей Александрович

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДЭ.01
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	менеджмент в молодежной политике
2.1.2	Кадровая политика и кадровое обеспечение молодежной политики
2.1.3	введение в специальность
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Карьерные стратегии молодежи
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Технологии социальной активизации и мобилизации современной молодежи

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**ПК-3: Способен к организационно-управленческой работе в сфере молодёжной политики**

**Знать:**

**Уметь:**

**Владеть:**

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;
3.1.2	современные информационно-коммуникационные технологии для сбора информации при решении профессиональных задач;
3.1.3	планы и программы по организации мероприятий в сфере молодежной политики.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
3.2.2	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач;
3.2.3	Разрабатывает порядок оказания социальных услуг и услуг по организации мероприятий в сфере молодежной политики.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста;
3.3.2	Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач;
3.3.3	Применяет современные форматы и методы работы с молодежью при проведении мероприятий в сфере молодежной политики.
3.3.4	

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в тайм – менеджмент.						

1.1	Понятие и виды времени /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.2	Время как ресурс и цель /Ср/	5	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.3	Понятие и виды времени /Ср/	5	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.4	Экономия времени в технологических процессах управления /Ср/	5	15		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.5	Инвентаризация и анализ времени /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.6	Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы. /Пр/	5	0,5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
1.7	Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы. /Ср/	5	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	<b>Раздел 2. Целеполагание, планирование, исполнение, принятие решения и контроль в тайм-менеджменте.</b>						
2.1	Тайм-менеджмент как система, понятие и определение целеполагания. /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.2	Хронометраж как персональная система учета времени. /Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.3	Планирование. /Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
	<b>Раздел 3. Тайм-менеджмент и управление личной карьерой.</b>						
3.1	Классификация затрат рабочего времени. /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

3.2	Классификация затрат рабочего времени. /Ср/	5	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.3	Хронофаги: понятие и их виды. /Лек/	5	0,5		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.4	Хронофаги: понятие и их виды. /Ср/	5	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.5	Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя /Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.6	Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени руководителя /Ср/	5	12		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.7	Основные правила экономии рабочего времени /Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.8	Анализ и работа с «поглотителями» времени. /Пр/	5	1		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
3.9	Анализ и работа с «поглотителями» времени. /Ср/	5	15		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольный тест:

1. Распределение времени- это, в первую очередь, ...

- А). список обязательных дел
- Б). продуманная стратегия использования времени
- В). уточнение собственных приоритетов
- Г). Все ответы верны

2. Для эффективного распределения времени целесообразно

- А). знать свои ресурсы времени
- Б). распределить дела по блокам
- В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости
- Г). Все ответы верны

3. Процесс управления временем подразумевает несколько ответов)

- А). составление графиков дел
- Б). распределение дел по категориям
- В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели
- Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся

- А).Несоответствие работника занимаемой им должности;
- Б). Неумение контролировать свои потребности
- В). Слабая мотивация труда,
- Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся

- А). отдых  
Б). Организаторские способности личности  
В.) мотивация успеха  
Г). Все ответы верны
6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности
- А). 1 час работы – 5 мин отдыха  
Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха  
В). 1 час работы- полчаса отдыха
7. При планировании работы целесообразно
- А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику  
Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент  
В). Определить главное, а дальше по ситуации  
Г). Все ответы верны
8. Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ (несколько ответов)
- А). человек существо биологическое, следует ритмам  
Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы  
В). Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время  
Г). Все ответы верны
9. целесообразнее делегировать дела
- А). с высокой приоритетностью  
Б). со средней приоритетностью  
В). С низкой приоритетностью
10. Расшифруйте критерии КИНДР-целей  
К  
И  
Н  
Д  
Р
11. Экологичность постановки цели предполагает
- А). позитивную формулировку цели  
Б). заботу об окружающей природе  
В). Ненанесение ущерба окружающим и себе  
Г). Все ответы верны
12. По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям
- А). достижимо- реалистично  
Б). быстро-медленно  
В) важно-срочно
13. Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)
- А).полнота жизни,  
Б). сделка,  
В). Активный процесс деятельности  
Г). Все ответы верны
14. «зеленой» зоной называют время п ответов)
- А). оставленное на возможную доработку дел после активной работы  
Б). «выход» из одного дела и настрой на другое дело  
В). запланированное на решение личных проблем  
Г). Все ответы верны
15. Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет
- А). корректировать цели  
Б). понять, на что именно тратится время  
В). Более качественно планировать деятельность  
Г). Все ответы верны
16. Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы
- А). выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени  
Б). получить удовольствие от работы  
В). Искать «слабые» места в работе - «дыры»  
Г). Все ответы верны
17. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?
- А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.  
Б). разработать график работ.  
В).составить список обязательных дел  
Г). Все ответы верны
18. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?
- А). Пообещать себе вознаграждение после решения задачи.  
Б). делегировать ее.  
В). Перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.

- Г). Все ответы верны
19. Каков эффективный способ обработки бумажных документов?
- А). рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами.  
 Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике.  
 В). Делегировать эту работу коллеге.  
 Г). Все ответы верны
20. Составление планов стоит начинать (н-ко ответов)
- А). рекомендаций начальника  
 Б) определения приоритетов своей работы  
 В). определения временных ресурсов  
 Г). Все ответы верны
- 21 Управление временем - это
- А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.  
 Б) аудит, планирование и контроль своего времени;  
 В) сочетание работы и отдыха;  
 Г.Все ответы верны
- 22 Поглотители времени — это
- А) незапланированные дела;  
 Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить  
 В)дела, требующие дополнительного времени;  
 Г.Все ответы верны

#### Перечень вопросов к зачету

- 1.Общее понятие «тайм-менеджмента». Его связь с личной эффективностью.
- 2.Управление рабочим временем как условие достижения личной эффективности.
- 3.Требования к руководителю инновационного типа.
- 4.Характеристики управления временем.
- 5.Фактор времени в современном управлении
- 6.Тайм-менеджмент как фактор личной эффективности руководителя.
- 7.Особенности реализации тайм-менеджмента в государственном и муниципальном управлении.
- 8.Использование времени в технологиях управления.
- 9.Этапы карьеры и «жизненный цикл» современного управленца.
- 10.Процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с ориентиром карьерных устремлений и этапами карьеры
- 11.Стиль работы в реализации тайм-менеджмента.
- 12.Тайм-менеджмент и рациональная организация труда.
- 13.Общее понятие экономии времени.
- 14.Тенденции сжатия времени.
- 15.Время как невозполнимый ресурс деятельности руководителя
- 16.Руководитель как субъект управления временем.
- 17.Система показателей экономии временем.
- 18.Разнообразие времени в технологиях управления.
- 19.Общая характеристика использования и проектирования времени.
- 20.Инвентаризация рабочего времени.
- 21.Морфологический анализ как метод построения исследовательского поля в изучении распределения времени.
- 22.Конструирование морфологической матрицы использования времени.
- 23.Распределение времени в течение рабочего дня руководителя.
- 24.Понятие тренинга и аутотренинга, основные механизмы.
- 25.Учет и расчет времени.
- 26.Интенсивность и ритмичность управленческого труда.
- 27.Понятие квантификации в управлении временем.
- 28.Сочетание и комбинация квантов воздействия в технологических процессах управления.
- 29.Проектирование квантификации технологических процессов управления.
30. Основные понятия и элементы системы управления эффективностью.
31. Личная и корпоративная эффективность.
32. Результативность и эффективность как показатели успешной деятельности.
33. Восемь навыков высокоэффективных людей С. Кови. Метод Франклина.
34. Парадигма «эффективного» человека. Стадии работы над навыками.
35. Техника учета времени. Правила и значение хронометража.
36. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
37. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет.
38. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.
39. Основные правила экономии рабочего времени.
40. Типичные ошибки человека, ведущие к потерям их времени.
41. Значение планирования. Методика контекстного планирования.
42. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня.
43. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.



<b>44. Выбор инструмента для эффективного планирования времени</b>			
<b>5.2. Темы письменных работ</b>			
Темы докладов:			
1. Личное конкурентное преимущество			
2. Стратегические цели и ценности			
3. Ресурсно-календарный график планирования времени			
4. Показатели расхода времени			
5. Формы учета личного времени			
6. Производительность труда			
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов			
8. Планирование через приоритеты			
9. Методы упорядочения дел			
10. Создание органайзера			
11. Личный реинжиниринг			
12. Метод ограниченного хаоса			
13. Тотальное управление качеством			
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития			
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала			
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени			
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда			
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел			
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества			
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала			
<b>5.3. Фонд оценочных средств</b>			
Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды:			
Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: опрос, тестирование (Т), контрольной работы (К). Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.			
Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют коллоквиумы, контрольные работы, самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.			
Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета.			
Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:			
- Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;			
- Описание показателей и критериев оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины, описание шкал оценивания;			
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;			
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.			
Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины как приложение.			
Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.			
При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.			
<b>5.4. Перечень видов оценочных средств</b>			
- тестирование;			
- устный опрос;			
- доклад;			
- контрольные вопросы по темам.			

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Архангельский Г.А.	Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие	Альпина Паблишер, 2012

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Староверова К. О.	Менеджмент. Эффективность управления: Учебное пособие Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2018
Л1.3	Савина Н. В., Лопанова Е. В.	Тайм-менеджмент в образовании: Учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2020
Л1.4	Попов С. А.	Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения: Учебно-практическое пособие	Москва: Юрайт, 2020

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Петрушин В.И.	Психология менеджмента.: Учебное пособ. для колледжей. Как сделать счастливым себя и своих подчиненных	М.: Ин-т практической психологии, 1996
Л2.2	Петрушин В.И.	Психология менеджмента	М.: Институт практической психологии, 1996
Л2.3	Архангельский Г.А.	Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:	Альпина, 2017
Л2.4	Мардас А. Н., Гуляева О. А., Кадиев И. Г.	Стратегический менеджмент: Учебник и практикум Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2017
Л2.5	Романова Ю. Д., Вокина С. Г., Герасимова В. Г., Дьяконова Л. П., Женова Н. А., Зотов В. А., Лесничая И. Г., Меламуд М. Р., Музычкин П. А.	Информационные технологии в менеджменте (управлении): Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2019

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Office 2010
6.3.1.2	ЭО moodle
6.3.1.3	ABBYY finereader
6.3.1.4	chrome
6.3.1.5	yandex

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Поисковая система "Яндекс"
6.3.2.2	Поисковая система "Google"
6.3.2.3	электронная библиотека ЧИФКИС
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система
6.3.2.5	Научная электронная библиотека

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Библиотека	читальный зал		Компьютеры с выходом в интернет, учебники, журналы, книги, столы, стулья

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Виды работ	Оснащенность
Кабинет №212	Учебная лаборатория		Учебная аудитория для занятий лекционного типа, семинарского типа, для групповых консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации (доска,

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная подготовка студентов предусматривает более детальную проработку вопросов курса при подготовке к семинарским занятиям, деловым играм и для изучения тех вопросов, которые не выносятся согласно учебному плану на лекционные и практические занятия.

Основные цели проведения семинарских занятий можно сформулировать следующим образом:

- закрепление знаний, полученных во время лекций;
- самостоятельная работа с учебной и периодической литературой;

- на основе полученных знаний расширение и углубление знаний у студентов;
- сформировать и развить практические навыки и умения, необходимые для будущей профессии;
- осуществление контроля за качеством усвоения студентами учебной дисциплины.

Подготовку к семинару следует начинать сразу же после лекции по данной теме или консультации преподавателя.

Изначально необходимо изучить план семинара, содержание основных вопросов, список рекомендованной литературы и дополнительные задания. Затем следует спланировать самостоятельную работу по проходимой теме семинарского занятия, то есть проблематику данного семинара, источники информационной базы, список вопросов, по которым следует подготовить краткие письменные ответы, выступления или доклады. Следующий этап – это подготовка в библиотеке по рекомендованной литературе и ознакомление с ними по проблематике семинарского занятия, при этом тщательно проработать те части текста, в которых вопросы семинара раскрываются более подробно и на полях плана семинара сделать пометку: номер литературного источника и номер страницы в нём.

По определённому кругу проблем следует подобрать дополнительную литературу.

Её поиск осуществляется в соответствующих библиографических справочниках, систематическом каталоге, периодической печати и Интернет ресурсах. В тетрадь необходимо выписать план семинара и по каждому вопросу составить библиографию, которая в дальнейшем будет использована для решения коммерческих задач в профессиональной деятельности.

Возникающие на каждом этапе работы мысли следует записывать. Анализ документа следует сделать составной частью проработки вопросов семинара и выступления студента на занятии. Общее знание проблемы, обсуждаемой на семинарском занятии, должно сочетаться с глубоким знанием источников.

Некоторые вопросы раскрываются через заслушивание на семинарах докладов и сообщений, подготовленных студентами (не менее двух на один вопрос). Это могут быть теоретические, историографические и недостаточно обеспеченные опубликованными источниками вопросы. В этом случае следует подготовить письменный текст доклада, который может быть зачитан перед группой. В остальных случаях следует составить сложный план, схему ответа на каждый вопрос плана семинарского занятия.

Формы самостоятельной работы разнообразны: работа с учебниками, первоисточниками, внимательное изучение текста лекций, подготовка докладов, контрольных работ по конкретным темам, подбор литературы, составление аннотаций к ним, составление развернутых планов выступлений, конспектирование дополнительной литературы по конкретной теме, составление схем, графиков по раскрытию содержания узловых понятий, философских категорий, ответы на вопросы для проверки усвоенного раздела (темы), которые часто приводятся в конце главы, выполнение тестовых заданий и др.

Разбор структуры текста конкретной темы – это средство понимания данной темы. Составление плана раскрытия темы показывает, какие основные вопросы и в какой логической последовательности формулируется та или иная научная концепция, основная идея темы.

Ориентировка в содержании и структуре текста, составление плана, четкая формулировка понятий и вопросов – основные требования при составлении конспекта изученной темы. Конспект должен быть содержательным, отражать главное в тексте и небольшим по объему. Записать текст кратко – значит изложить его сущность своими словами (за исключением определений, законов). Чтобы подготовиться к семинарскому занятию по определенной теме, студенту необходимо прочитать рекомендуемые главы и параграфы учебников из списка основной литературы и ответить на вопросы для самоконтроля.